Petição Inicial

Acesso ao Sistema com Certificado Digital

Ao acessar o sistema de Peticionamento Eletrônico, através do site do TRT, você receberá um aviso para que, caso deseje acessar o sistema ou fazer seu cadastro COM CERTIFICADO DIGITAL, deverá inserir o certificado na leitora antes de clicar no botão OK.

1. Caso opte pelo acesso com CERTIFICADO DIGITAL, ao clicar no botão OK será exigido o PIN (senha) do certificado ANTES MESMO DE SER EXIBIDA A TELA INICIAL DO SISTEMA.

Este procedimento garante a mais alta segurança no acesso ao sistema com certificados digitais.

2. Após inserir seu PIN, clique no botão **Entrar**.

Acesso ao Sistema sem Certificado Digital

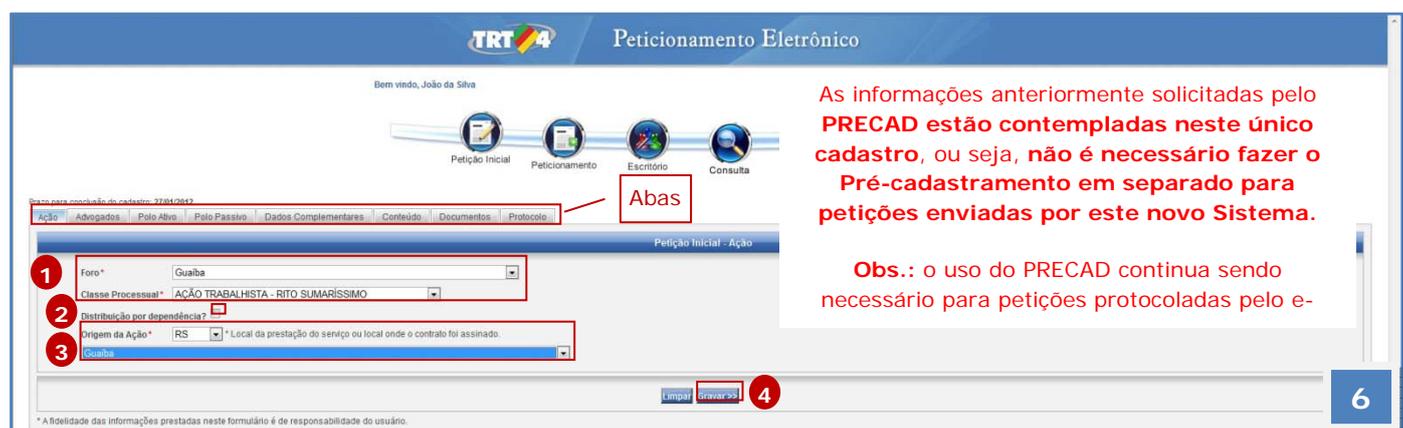
Para entrar no Sistema sem certificado digital informe seu CPF no campo Login e sua senha cadastrada no momento do credenciamento.

Obs.: A entrada no Sistema com Login e Senha somente será permitida após a validação do cadastro em uma unidade judiciária, com a apresentação dos documentos solicitados no momento do credenciamento.

- Selecione Petição Inicial.

- Selecionar o botão **NOVA PETIÇÃO** para incluir uma Petição Inicial**;**

- Caso a Petição a ser encaminhada esteja na lista de petições em elaboração, clique no hiperlink **Editar** para continuar a editá-la ou em **Excluir** para apagá-la definitivamente.

Obs.: as petições não enviadas ficarão disponíveis na aba **Em Elaboração** pelo prazo de até 15 (quinze) dias contados a partir da última edição. Após, serão automaticamente excluídas do Sistema.

As informações necessárias para a elaboração da Petição Inicial estão distribuídas em **oito**

abas, organizadas de forma a facilitar o preenchimento dos dados.

1. Informe o Foro e Classe processual.
2. Caso a distribuição seja por dependência, será necessário informar o número do processo original.
3. Informe o local da prestação do serviço ou onde o contrato foi assinado.
4. A cada aba preenchida, clicar em **GRAVAR** para armazenar as informações fornecidas até aquele momento. Depois de gravar, o sistema passa automaticamente para a próxima aba.

1. Na aba Advogado, será informado o nome do advogado que se encontra logado no Sistema.
2. É possível anexar a procuração digitalizada. Caso não a possua, clique em **Solicito juntada posterior da procuração**
3. Após, clique no botão **Gravar.**

- Na aba **Polo Ativo**, devem ser cadastrados os autores da ação, com as devidas informações.

- Selecione se Pessoa Natural ou Jurídica, informe CPF ou CNPJ, após, clique no botão

Cadastrar. Obs.: este é um dado obrigatório.

- Ao informar o CPF do autor o nome será preenchido automaticamente e o campo ficará protegido.

- Para informar se a pessoa possui representante legal, selecione uma das opções e clique em novo representante.

1. Informe o tipo de representação.

2. Anexe aqui o Documento Comprobatório, se houver.

3. Após, preencher todos os dados, clique no botão **Gravar.**

- Ao informar o CEP o endereço será automaticamente preenchido, necessitando complementar o número do endereço.

- Clique no botão **Adicionar** para concluir a inclusão do Polo Ativo.

- É possível continuar cadastrando novos autores.

- Após, clique no botão **Gravar** para continuar.

- De forma semelhante, na aba **Polo Passivo** são incluídos os réus.

- Selecione se Pessoa Natural ou Jurídica, informe CPF ou CNPJ, após, clique no botão **Cadastrar.**

- Caso o CPF ou CNPJ seja desconhecido, selecione a opção "não sabe informar" antes de clicar no botão **Cadastrar**.

Continuação do Cadastro do Polo Passivo da Ação

Identificação

CNPJ * 02.520.619/0001-52
Razão Social * Polo Passivo
E-mail
Telefone Celular
Natureza Jurídica * Associação Privada
Atividade Econômica * Administração pública (antiga) Administração pública (sem ativi
É empregador * Sim Não
Massa falida Recuperação judicial Liquidação Intervenção

Representante

Novo Representante

Endereço

Selecione	Lista de Endereços	Operações
☑	Avenida Praia de Belas - 123 - Praia de Belas - 90110000 - Porto Alegre - RS	

Novo Endereço
<< Cancelar Adicionar
13

1. Ao informar o CNPJ ou CPF a razão social será preenchida automaticamente e ficará desabilitado para alterações. Caso isso não ocorra, você deverá preencher o campo Razão

Social.

2. Este campo será preenchido automaticamente nos casos em que o CNPJ for informado. Caso contrário, informe se é órgão público ou empresa privada.
3. Informe aqui, a atividade econômica/profissional do réu.

   - Para órgão da administração pública direta, selecione ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

   - Para órgão da administração pública indireta (Autarquias, Fundações e Empresas Públicas) selecione a atividade profissional específica. ***Por exemplo:*** *SERPRO (Empresa de Processamento de Dados), INSS (Seguridade Social).*

4. Caso seja necessário informar um representante legal para o réu, selecione uma das opções e clique no botão **Novo Representante.**

1. Informe o tipo de representação.

2. Anexe aqui o Documento Comprobatório, se houver.

3. Após, preencher todos os dados, clique no botão **Gravar.**

- Ao informar o CEP o endereço será automaticamente preenchido, necessitando complementar o número do endereço.

- Clique no botão **Adicionar** para concluir a inclusão do Polo Passivo.

Obs.: para cadastrar mais de um polo passivo informe novamente o CPF ou CNPJ e preencha um novo cadastro.

- É possível continuar cadastrando novos réus.

- Após, clique no botão **Gravar** para continuar.

A aba **Dados Complementares** solicita mais informações sobre a ação, incluindo o valor da causa e os assuntos.

1. Os requerimentos aqui selecionados deverão estar fundamentados na petição inicial.
2. Informe o valor da causa.
3. Clique aqui para incluir os assuntos.
4. Para alterar o assunto principal clique no assunto correspondente.

Cadastro dos Assuntos

Adicionar Assunto

Filtrar por assunto salario Pesquisar Limpar filtro

- DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
  - Servidor Público Civil
    - Sistema Remuneratório e Benefícios
      - Gratificação Natalina / 13º Salário
      - Salário-Família
- DIREITO DO TRABALHO
  - Direito de Greve / Lockout
    - Abusividade / Ilegalidade
      - Salário - Pagamento
  - Remuneração, Verbas Indenizatórias e Benefícios
    - Décimo Terceiro Salário
    - Diárias
      - Integração ao salário
    - Salário / Diferença Salarial
      - Aumento compensatório especial
      - Diferença de caixa
      - Diferenças por Desvio de Função

Árvore de Assuntos

<< Cancelar Incluir >>

18

- Clicando no botão **Incluir Assunto,** conforme mostrado na tela anterior aparecerá a tela de seleção de assuntos.

- Pesquise o assunto informando um termo ou selecione diretamente na árvore de assuntos e clique no botão **Incluir** para encerrar a seleção. É possível selecionar mais de um assunto.

A aba **Conteúdo** receberá o conteúdo da petição inicial, que poderá ser inserida de duas formas: por meio de carga de um arquivo já pronto ou pela edição da petição diretamente no editor embutido.

- O arquivo anexado será listado.

- Após, clique no botão **Gravar** para continuar.

- Esta tela mostra como editar a petição diretamente no editor de textos embutido na página.

- Você poderá incluir na petição um cabeçalho com dados do escritório (previamente cadastrado no portal do advogado)

O editor de textos exibirá os dados informados nas abas anteriores e você poderá complementar a petição.

Clique no botão Gravar para salvar a petição. Será gerado um arquivo PDF o qual poderá ser editado até o momento do protocolo

1. Selecione tipo de documento e descreva-o de forma a identificar objetivamente o conteúdo. Por exemplo: se o documento inserido é um cartão ponto, importante descrever o mês ou período a que se refere.

2. Clique no botão **Procurar** para selecionar o arquivo PDF do documento.

3. Você pode solicitar segredo de justiça para um documento. Os requerimentos aqui selecionados deverão estar fundamentados na petição inicial

4. Após, clique no botão **Anexar.**

5. Insira quantos dados forem necessários. Após, clique no botão **Gravar.**

- Por fim, na aba **Protocolo** são mostradas as informações da ação para conferência, através

dos ícones Petição Inicial e Dados da Ação.

- Depois da conferência, clique no botão **Confirmar** para efetivar o protocolo da petição inicial.

- Informe sua senha.

- Após, clique no botão **Assinar e Protocolar.**

- Após a validação do certificado, clique no botão **Assinar e Enviar** para finalizar o protocolo da petição.

- Clique no botão **Finalizar.**